

Seminar-Planungshilfe



Veranstaltung:

Veranstalter: _____ Titel der Veranstaltung: _____

möchten Sie Fahnen / Rollups ect. bei uns platzieren: _____

Organisation / verantw. Person während des Seminars: _____

Tel.: _____ mail: _____

Trainer / Vortragender: _____

Teilnehmerzahl: _____ EZ: _____ DZ: _____

Zeitplan:

Seminarbeginn: am _____ um _____ Seminarende: am _____ um _____

Seminarraum

Blockform U-Form Kino Parlament Sesselkreis

besondere Wünsche: _____

benötigte Grundausrüstung:

- Flipchart inkl. Papier: _____ Stk.
- Pinwände inkl. Papier: _____ Stk.
- DVD Player
- CD Player
- Beamer
- Fernseher
- Overheadprojektor

erweiterte kostenpflichtige Ausstattung:

- Videorecorder
- Tonanlage
- Laserpointer
- Videokamera
- Fotokamera
- Stativ für Kamera
- Presenter

Moderationsmaterial:

- Headset
- Tischmikrofon
- Leih-Laptop (kostenpflichtig)
- Schreibblöcke
- Kugelschreiber
- Moderationskoffer
- Namenskarten

Verpflegung beim Seminar:

Begrüßungskaffee (+ € 2,70/Tab)

Tagungsgetränke im Raum: ja nein

wenn ja: Tagungspauschale
 Verrechnung nach Verbrauch

Tagungspauschale Standard:

- 1 Kaffee/Tee zur Pause vormittags
- Plunder-Süßgebäck vormittags
- 1 Mineralwasser & 1 Fruchtsaft vormittags
- 1 Kaffee/Tee zur Pause nachmittags
- 1 Mineralwasser & 1 Fruchtsaft nachmittags

Tagungspauschale Individuell:

- Mineralwasser: _____ Stk./Pers.
- Fruchtsaft: _____ Stk./Pers.
- Kaffee/Tee: _____ Stk./Pers.
- Obst: _____ Stk./Pers.
- Plunder/Süßgebäck: _____ Stk./Pers.
- Gemüseticks mit Dip
- Brötchen: _____ Stk./Pers.

Verpflegung Restaurant:

á la carte Menü

besondere Wünsche: _____

Getränke zu den Mahlzeiten:

auf Gesamtrechnung: _____ Getränke / Mahlzeit
 unbegrenzt

auf Selbstzahler-Basis der Teilnehmer

Rahmenprogramm, Freizeitaktivitäten:

Verrechnung:

Rechnungsadresse: -----

Bezahlt durch

Firma Teilnehmer

Übernachtung

Tagungspauschale

Extras (Telefon, Minibar, ...)